

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

Relazione illustrativa al Codice di Comportamento dell'A.S.P. PERGOLA

Premessa

L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della Autorità Anticorruzione (ANAC) n. 72 del 2013 ed aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Il Codice di Comportamento è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il testo del Codice di Comportamento dell'ASP PERGOLA contiene norme che specificano in quale modo vadano coniugati, nell'ambito aziendale, i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, che si intende integralmente richiamato e che costituisce la base minima e indefettibile in termini di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1 del citato D.P.R. n. 62/2013).

Contenuti

Nella stesura del Codice di Comportamento Aziendale si è fatto riferimento, oltre che alla L. 190/2012 anche alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT (ora ANAC) recante le Linee Guida in materia di Codice di Comportamento nella Pubblica Amministrazione, nonché alla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Il Codice richiama il nuovo regime degli effetti giuridici e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, regime previsto dal comma 3, art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall' art. 1 comma 44, della L. 190/2012.

Come norme generali particolarmente rilevanti si indicano:

- l'art. 2 (*Ambito di applicazione*), che definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013;
- l'art. 3 (*Principi generali*), che riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013;
- l'art. 4 (*Regali, compensi e altre utilità*) prevede alcune norme specifiche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione e la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, dettagliando le norme generali e definendo taluni aspetti operativi delle stesse; si è inoltre abbassato, in modo significativo, la soglia del "modico valore" ed è stato esemplificato il concetto di "interesse economico significativo";
- l'art. 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*), nel quale si sono apportate specifiche alla norma generale;
- l'art. 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*), che prevede, in aggiunta alle regole generali enunciate dal D.P.R. n. 62/2013, le modalità relative ai termini della comunicazione, da parte del dipendente, di situazioni di incompatibilità anche potenziale;
- l'art. 7 (*Obbligo di astensione*), nel quale sono stati definiti aspetti operativi, contingenti alla struttura dell'A.S.P. PERGOLA, in merito all'obbligo di astensione;
- l'art. 8 (*Prevenzione della corruzione*), introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, con esplicito riferimento alla tutela del segnalante di situazioni di illecito;
- l'art. 11 (*Comportamento in servizio*), il quale prevede norme di comportamento in servizio che mirano a rafforzare la responsabilità del dipendente nello svolgimento degli incarichi affidati, nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nell'evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo dei beni messi a disposizione dall'amministrazione in modo appropriato;
- l'art. 12 (*Rapporti con il pubblico*), che contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo;
- l'art. 13 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*), nel quale si sono ulteriormente dettagliate le regole generali contenute nell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013;

- l'art. 15 (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*), che specifica i soggetti che devono vigilare sull'osservanza del Codice e promuovere la diffusione della conoscenza dello stesso.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADOZIONE DEL CODICE

Premesso che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una procedura consultiva e partecipata per l'adozione del Codice, sono coinvolti all'interno dell'Azienda:

- il Consiglio di Amministrazione, cui compete l'adozione del Codice di Comportamento su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione del Codice, nella diffusione della conoscenza del Codice e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso, anche segnalando gli esiti del monitoraggio all'ANAC;
- il Nucleo di Valutazione che è stato chiamato ad emettere parere preventivo sul Codice di Comportamento per la predisposizione del provvedimento, la struttura del Codice e la formulazione dei singoli obblighi.

PROCEDURA DI APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Durante il processo di stesura del Codice sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).; inoltre si è tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.P.R. n. 62/2013, ove si stabilisce che i Codici di Comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, verrà pubblicato sul sito web istituzionale apposito Avviso con l'invito a trasmettere, entro 15 giorni dalla pubblicazione, proposte e contributi da parte dei portatori di interesse. Qualora, decorso tale termine, non pervengano suggerimenti e/o osservazioni:

- il Codice già predisposto deve intendersi quale stesura definitiva;
- copia del suddetto Codice sarà trasmesso ai dipendenti e collaboratori dell'A.S.P. PERGOLA;
- copia del Codice sarà pubblicata sul sito internet istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

PREDISPOSIZIONE

Il "Codice" è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pergola, 05.12.2015

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

Renzo Moraschini

